





UNIVERSITAS GADJAH MADA
Direktorat Aset

Bidang	Pendayagunaan, Penghapusan dan Wasdal
Sub Bidang	Sewa Aset
Nomor SOP	01.03.01
Nama SOP	Sewa Aset di Universitas
Efektif Berlaku	1 Januari 2017
Disahkan Oleh	Direktur Aset

TUJUAN SOP	RUANG LINGKUP		
Tujuan penyusunan SOP kerja sama pemanfaatan aset sebagai pedoman bagi pihak-pihak terkait dalam memroses administrasi di bidang kerja sama pemanfaatan aset sesuai dengan peraturan yang berlaku di UGM.	1. SOP ini dipergunakan bagi pihak yang akan melakukan permohonan pemanfaatan aset yang ada dalam pengelolaan UGM. 2. SOP ini dipergunakan sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan UGM dalam melayani permohonan pemanfaatan aset yang ada dalam pengelolaan UGM.		
DASAR HUKUM	KETERKAITAN		
	Bidang	Sub Bidang	Nama SOP
1. PP 67 Th 2014 2. PP 26 Tahun 2015 3. Perek No 17 Tahun 2016 4. SK Rektor No 434 Tahin 2015	1. Kerjasama 2. Keuangan	1. Perjanjian KS 2. Pelaporan keuangan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Unit Kerja/ Penyewa	Wakil Rektor	Direktur Aset	Dit KAU	Hukor	Dit Keu	Kelengkapan	Waktu	Output
	Mulai									
1.	Unit Kerja/ Mitra mengajukan surat permohonan sewa kepada Wakil Rektor Bidang Aset							Persyaratan	1 hr	Surat
2.	Wakil Rektor Bidang Aset mendisposisi surat kepada Direktur Aset							Surat	3 hr	disposisi
3.	Direktur Aset memeriksa ketersediaan dan kondisi objek sewa							Disposisi	3 hr	Kertas Kerja
4.	Jika ada kebijakan tertentu dari pimpinan dan ketidaktersediaan aset maka Direktur Aset membuat surat pemberitahuan kepada mitra							Kertas Kerja	2 hr	Surat
5.	Direktur Aset menghitung besarnya tarif sewa dan disampaikan unit kerja/mitra							Perhitungan Sewa	3 hr	Tarif sewa
6.	Mitra menegosiasi besarnya tarif sewa dengan Unit Kerja/ Direktur Aset, jika sudah ada kesepakatan harga dilanjutkan ke proses berikutnya							Tarif disampaikan	1 hr	Profile, tarif disepakati
7.	Emunerator unit kerja/							Profile, tarif	1 hr	Draft PKS

	Direktorat Aset menginput data-data profil mitra melalui LENTERA							disepakati		
8.	Emunerator Unit Kerja/ Direktorat Aset mengirimkan draft PKS ke HUKOR untuk di review subtansi secara hukum							Draft PKS	1 hr	Dok PKS
9.	HUKOR mereview PKS dan hasil review disampaikan ke DKAUI							Dok PKS	6 hr	Dok PKS
10.	DKAUI menyampaikan hasil review dari HUKOR kepada unit kerja/ mitra untuk menanggapi review dari HUKOR sampai ada kesepakatan antara UGM dengan mitra							Dok PKS	4 hr	Dok PKS
11.	Draft final PKS diberi nomor dokumen dan dibuatkan <i>Virtual Account (VA)</i> untuk pembayaran sewa dan jaminan oleh DKAUI							PKS	2 hr	PKS, VA
12.	DKAUI mencetak PKS rangkap dua dan <i>invoice</i> untuk penagihan biaya sewa kepada mitra.							PKS, VA	1 hr	PKS, Invoice
13.	Proses pengesahan PKS dengan urutan sbb: <ul style="list-style-type: none"> • Direktur Aset • Hukor • DKAUI • WRSDMA 							PKS	6 hr	PKS sdh ttd
14.	PKS yang sudah ditandatangani pihak UGM beserta <i>invoice</i> dikirim ke mitra untuk ditandatangani							PKS sdh ttd	3 hr	PKS sdh ttd, invoice
15.	Mitra menandatangani PKS, melakukan pembayaran biaya sewa, jaminan dan penyetoran pajak.							PKS sdh ttd, invoice	4 hr	PKS sdh ttd, bukti bayar
16.	Mitra mengembalikan PKS yang telah ditandatangani beserta salinan bukti transfer, bukti potong pajak, bukti setor pajak							PKS sdh ttd, bukti bayar	1 hr	PKS sdh ttd, bukti bayar
17.	Enumetaror unit kerja/ DKAUI akan mengulpload dan mengentri dokumen beserta kelengkapannya di LENTERA							PKS sdh ttd, bukti bayar	1 hr	PKS final, lentera
18.	Dokumen PKS dan bukti pendukungnya ditembuskan ke unit							PKS final, lentera	1 hr	PKS final, lentera

	kerja/ Direktur Aset sebagai laporan bahwa proses pengesahan telah selesai dan mitra berhak atas objek sewa									
19.	Unit kerja/ Direktur Aset akan membuat Berita Acara Serah Terima objek sewa							PKS final, lentera	1 hr	BAST
20.	Dokumen PKS dan bukti pendukungnya ditembuskan ke unit kerja/ Direktur Keuangan untuk pelaporan keuangan dan pembayaran pajak pribadi							PKS sdh ttd, bukti bayar	1 hr	Pajak pribadi
21.	unit kerja/ Direktur Keuangan melakukan setor pajak sewa yang dipotong dari pembayaran sewa bruto.							Pajak pribadi	1 hr	Bukti setor pajak pribadi
22.	Mitra diberi salinan bukti setor pajak dan bukti potong pajak							Bukti setor pajak pribadi	1 hr	Bukti setor pajak pribadi
	Selesai.									